



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

שדרות ויצמן 13 ת.ד. 90009
ירושלים
מיקוד: 91909
פקס: 6709244-02

מעסיק / לשכת שירות

א.ג.נ.

הנדון: רענון הנחיות בהגשת תביעות מעסיקים ממוכנות להחזרי תגמולי מילואים

מניסיון אשר נצבר במהלך השנים ומבדיקה מקיפה שערכנו לאחרונה, התברר כי חלק מלשכות השירות אינן מקפידות על ההנחיות הבסיסיות בהגשת תביעות מילואים.

להלן תזכורת ועדכון לכללים אשר על פיהם עליכם להקפיד לפעול:

א. הנחיות ללשכת השרות \ מעסיק:

1. מיון הרשומות

יש לסדר הרשומות בתביעה לפי מס' זהות עולה.

2. רישום תקופת שירות.

1.2 אין לפצל תקופת שירות - יש לרשום את התקופה האמיתית כפי שמופיעה באישור הצבאי בטופס 3021 / 3010, גם אם היא משתרעת על שני חודשים קלנדריים.

2.2 אין לאחד תקופת שירות - במקרים בהם יש שני אישורים צבאיים ברצף, יש להגיש תביעת נפרדת בגין כל תקופת שירות, אין לאחד את שתי תקופות השירות לתביעה אחת.

3. רישום הכנסות

1.3 לעובד יומי: יש להקפיד על רישום ימי העבודה בפועל.

לעובד חודשי: יש לרשום 25 ימי עבודה.

2.3 יש להקפיד על רישום מדויק של סוג השירות: רגיל, מלח, **חצי חד יומי**.

3.3 יש להקפיד למלא שכר ב- 6 חודשי שכר, שקדמו לחודש תחילת השרות.

4.3 בחודשים בהם לא הייתה למשרת הכנסה כלל, יש למלא רק את החודש והשנה בלבד: (ללא מעמד העובד, ללא הכנסות וללא מספר ימי העבודה).

5.3 אין לרשום ימי עבודה ללא שכר.

6.3 יש לרשום את השכר הריאלי ברוטו ששולם לעובד. אין לתחום את השכר בשכר המקסימאלי או להגדיל את השכר לשכר המינימום.



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

- 7.3 תשלום נוסף¹ – כאשר ישנם מספר תשלומים נוספים באותו חודש יש לחבר את כל התשלומים הנוספים ואז לפעול עפ"י תקנה 5 לתקנות הביטוח הלאומי – פריסת שכר. (אם השכר הנוסף גבוה מ-25% מהשכר הרגיל, יש לחלקו ב-12 חודשים כולל חודש התשלום ולצרף את המנה לכל אחד מהחודשים. אם אינו עולה על 25% מהשכר הרגיל, יש לצרף אותו לשכר החודש בו שולם).
- 8.3 אין לרשום נתוני שכר ממעסיק קודם בתביעה ממוכנת, כאשר יש בתביעה הכנסות ממעסיק נוסף יש להגיש תביעת מעסיק ידנית בצירוף תלוש השכר מהמעסיק הקודם.
- 9.3 כאשר יש תנודות בשכר בשעור של 30% ומעלה, יש לציין ליד הרשומה הרלוונטית בתדפיס את הסיבה לשינוי בשכר.
- 01.3 יש לשייך את הפרשי השכר ששולמו (כולל הפרשי מילואים) לכל חודש אליו הם מיוחסים. אין לצרפם לחודש התשלום.

4. שידור נתונים –

- יש להקפיד על מילוי הפרטים שלהלן הן בתדפיס והן בקובץ הנשלח למוסד :
- 1.4 שידור הנתונים - יש להקפיד לשלוח את התביעה. לא יאוחר משבוע מתאריך שידור הנתונים ע"י לשכת השירות.
מעסיק אשר לא יעמוד בתנאי זה, תבוטל תביעתו למוסד לביטוח לאומי והוא יאלץ לשדר תביעה חדשה.
- 2.4 שידור הנתונים חייב להתאים ב 100% לתדפיס הנשלח ע"י המעסיק - ישנם מעסיקים המפצלים את התביעה ושולחים שני תדפיסים אשר יחד מתאימים לשידור נתונים אחד. יש לשדר נתונים לכל תדפיס בנפרד. היה ולשידור הנתונים יגיעו שני תדפיסים שונים ממחלקות שכר שונות - התביעה תידחה!
- 3.4 בשידור הנתונים ובהגשת התביעה ע"י המעסיק יש להקפיד למלא את הנתונים הבאים :
- פרטי גורם שולח (נספח 1) - חובה למלא את השדות הבאים :**
- איש קשר גורם שולח
 - כתובת גורם שולח
 - טלפון גורם שולח
 - רצוי למלא את השדה הבא : Email - גורם שולח

¹ בתקנה 1 לתקנות הביטוח הלאומי (תשלום ופטור מדמי ביטוח) הוגדר "תשלום נוסף" – שכר הניתן לעובד בנוסף לשכר החודשי הרגיל, לרבות תשלומים שניתנו כבנוס או כמענק השתתפות ברווחי העובד ולמעט הפרשים.



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

פרטי מעביד (נספח 2) - חובה למלא את השדות הבאים :

- איש קשר מעביד
- כתובת מעביד
- טלפון מעביד
- פקס מעסיק
- פרטי חשבון הבנק של המעסיק.
- רצוי למלא את השדה הבא : Email - מעביד

5. טיפול במעבר מלשכת שירות אחת לשנייה

במעבר בין לשכת שירות אחת לשנייה, על לשכת השירות החדשה לקבל את חודשי השכר הרלוונטיים לתקופת השירות מהמעסיק ולציין אותם בעת הגשת התביעה. יש לפרוס את התשלום הנוסף עפ"י תקנות הביטוח הלאומי גם אם חלק מחודשי השכר שולמו ע"י לשכת שירות אחרת (יש להתייחס לתאריך תחילת עבודת המשרת ולא לתאריך בה החלה לעבוד לשכת השירות החדשה על המקרה).

דוגמא:

המעסיק "דני שירותי חילוץ" הגיש תביעות מילואים בשנת 2008 באמצעות לשכת השירות: "מחשוב יתר"
 בינואר 2009 עבר ללשכת השירות "שכר פלוס"
 בחודש מרץ 2009 הגיש באמצעות לשכת השירות החדשה "שכר פלוס" תביעת מילואים לחודש 01/2009 להלן נתוני השכר :

| תשלום נוסף | שכר ברוטו | חודש | לשכת שירות |
|---------------|-------------------------|---------|-------------|
| | ₪ 8000 | 02/2009 | "שכר פלוס" |
| ₪ 10000 בונוס | ₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833 | 01/2009 | "שכר פלוס" |
| | ₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833 | 12/2008 | "מחשוב יתר" |
| | ₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833 | 11/2008 | "מחשוב יתר" |
| | ₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833 | 10/2008 | "מחשוב יתר" |
| | ₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833 | 09/2008 | "מחשוב יתר" |



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

דגשים :

- לשכת השירות החדשה "שכר פלוס" דיווחה על חודשי השכר שקדמו לינואר 2009. תקופה בה נוהל השכר ע"י לשכת שירות אחרת.
- בחודש ינואר 2009 שולם שכר נוסף ונפרס גם על החודשים שקדמו לינואר 2009 תקופה בה נוהל השכר ע"י לשכת שירות אחרת
- 6. **שינוי חשבון בנק למעסיקים** – לידיעתכם, החל מ 08/04/2010 (חוזר כללי 75/2010) על מנת לשנות חשבון בנק נדרשו המעסיקים למלא טופס ב.ל. 503 (מצ"ב בסוף המסמך) "בקשה לשינוי חשבון בנק / כתובות לשינוי תגמולי מילואים". לא תתקבל כל בקשה לשינוי ח"ן הבנק ללא אישור אחד מהגורמים הבאים : הבנק, עו"ד, רו"ח ויועץ מס. אנו מבקשים להקפיד על הנוהל, כדי למנוע טעויות. יצוין כי ניתן לשנות כתובות למכתבים באותו הטופס (לצורך שינוי כתובות אין צורך באישור הגורמים שצוינו לעיל)

ב. הנחיות למעסיק:

1. על המעסיק לחתום על טופס התביעה (התדפיס) : חתימה, חותמת, שם החותם ותפקידו.
2. יש לשלוח את התביעה בעותק אחד בלבד, אין לשלוח העתק נוסף לתביעה.
3. יש לציין את שם איש הקשר ומספר הטלפון אליו ניתן להתקשר.
4. יש לצרף אישורים צבאיים רלוונטים לכל דף ודף. אין להגיש בחבילה נפרדת את כל האשורים הצבאיים.
5. כאשר מבוטלת רשומה מתוך התדפיס ע"י המעסיק, עליו לסמן באופן ברור לרוחב השורה. במקביל עליו לתקן את סכום הדרישה לתשלום על גבי טופס התביעה.
6. למעט ביטול רשומה אין לשנות נתונים באופן ידני על התדפיס.
7. על מנת למנוע הפרשים לחובה - מעסיק שלא הגיש את התביעות בחודשים הקודמים, יגיש את התביעה עבור כל חודש קלנדרי בנפרד ולפי הסדר. רק לאחר קבלת התשלום עבור התביעה הקודמת, יוכל להגיש את התביעה עבור החודש הקלנדרי הבא, וכן הלאה. (אין להגיש תביעה בו זמנית עבור מספר חודשים רטרואקטיבית)
8. יש לשלוח כל תדפיס בנפרד. אין לשלוח תדפיס אחד המכיל מספר תביעות ממעסיקים שונים \ תיקי ניכויים שונים.
9. יש לשלוח כל תביעה לסניף הרלוונטי שמטפל בתביעה.
10. יש להשתדל לבטל מינימום של מקרים. כאשר מספר הביטולים עולה על 10% יש להגיש תביעה חדשה הכוללת שידור נתונים חדש ותדפיס חדש.
11. כאשר יש סיבה אחת לשינוי בשכר של עובדים רבים ניתן לצרף מכתב נילווח אחד לתביעה הכוללת הסבר לחריגה בשכר.



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

21. כאשר יש פער בשכר למקרה פרטני, יש לרשום הסבר ע"ג התדפיס או במכתב נלווה.
31. להזכירכם, ההוראות שנקבעו באגרת למעסיקים מיום 12/5/2008 :
ע"פ תיקון חוק המילואים מאוגוסט 2008, מי שמשרת במילואים כחוק, יהיה זכאי לתגמול אף אם הכנסתו לא נפגעה עקב השירות. יש לשלם לעובד הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. במידה והעובד הינו עובד חודשי, או יומי לפחות 75 ימים ברבע השנה שקדם לשירות, המעסיק **חייב** לשלם את התגמול. המוסד יחזיר למעסיק את התגמול ששילם לעובד.
41. סעיף 283 לחוק הביטוח הלאומי מחייב את המעסיק להמשיך ולשלם לעובד שיצא למילואים את התשלומים שנהג לשלם לקופת תגמולים או לקופת פנסיה כאילו לא שירת והמשיך לעבוד. ע"פ חוות דעת משפטית שהתקבלה במוסד יש להפריש את אותן הפרשות סוציאליות אשר מופרשות בד"כ מהשכר הרגיל של העובד לאותה תקופה, ולא מסה"כ התגמול לפי חוק המילואים החדש, אשר כפי שידוע לכם הינו גבוה בד"כ מהשכר הרגיל. (עקב שינוי הנוסחה לחישוב התגמול באוגוסט 2008).
51. תיקון מס' 127 אשר התקבל בכנסת ב- 28/2/2011 מסדיר את נוהל תשלום התגמול באמצעות המעסיק :
התיקון לסעיפים 276 ו- 280 לחוק קובע כי המעביד יעביר לעובד המשרת במילואים תשלום על חשבון תגמול המילואים בסכום שהיה משלם לו אילו לא שירת במילואים והמשיך לעבוד. (מקדמה).
כמו כן, נקבע כי לאחר העברת התגמול המגיע לעובד, לידי המעביד, המעביד יעביר לעובד את יתרת התגמול בגובה ההפרש בין התגמול שיועבר ע"י המוסד לבין התשלום ששולם לעובד על חשבון התגמול.
- חשוב לדעת!**
בחישוב ההפרש, אין להביא בחשבון סכום ששולם לעובד עקב עבודתו וסכום שהיה משלם לעובד בין שהיה מוסיף לעבוד ובין שנעדר מעבודתו, כגון תשלומים בעד ימים כימי המנוחה השבועיים בהם העובד אינו אמור לעבוד (שישי שבת, חגים) או תשלומים שאינם תלויים במספר ימי העבודה בפועל, כגון תשלום עבור דמי הבראה, החזקת רכב וכיו.

בברכת המשך שיתוף פעולה פורה ויעיל.

ליאורה ברקלי

מנהלת תחום בכירה, מילואים.



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

מבנה הרשומות של תביעת מילואים - דיווח והתניות

נספח 1 - פרטי גורם שולח

יהיו 5 סוגי רשומות שונים, באורך 250 פוזיציות כל רשומה:

- 1 - גורם שולח
- 2 - פרטי מעביד - (חובה רק בפעם הראשונה)
- 3 - מעביד
- 4 - תביעה
- 5 - רשומת סיכום (בקרה) - ברמה של מעביד

1. גורם שולח

הנתונים ברשומה זו מתייחסים לגורם ששולח את המדיה (לשכת השרות או מעביד ששולח מדיה באופן עצמאי)

| שם השדה | אורך | סוג השדה | התניות ובדיקות בשלב העיבוד |
|-------------------|------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מפתח מיון | 11 | נומרי | אפס קבוע |
| סוג רשומה | 1 | נומרי | קבוע - 1 |
| קוד גורם שולח | 11 | נומרי | מס. תיק מעביד של גורם שולח |
| סידורי | 1 | נומרי | עבור גורמים שולחים שרוצים להבדיל בין סוגים שונים של תעודות (קבועים, ארעיים וכו'), אחרת, השדה יהיה ריק |
| שם גורם שולח | 32 | אלפאנומרי | חובה |
| איש קשר גורם שולח | 30 | אלפאנומרי | חובה |
| סמל ישוב | 4 | נומרי | חובה |
| שם רחוב | 20 | אלפאנומרי | חובה |
| בית | 7 | אלפאנומרי | חובה |
| דירה | 4 | אלפאנומרי | לא חובה |
| כניסה | 2 | אלפאנומרי | לא חובה |
| מיקוד | 5 | נומרי | חובה |
| תיבת דואר | 6 | נומרי | לא חובה |
| דואר נע | 17 | אלפאנומרי | לא חובה |
| טל. גורם שולח- 1 | 10 | נומרי | חובה |
| טל. גורם שולח- 2 | 10 | נומרי | לא חובה |
| טל. גורם שולח- 3 | 10 | נומרי | לא חובה |
| פקס גורם שולח | 10 | נומרי | לא חובה - רצוי מאוד |
| e-mail גורם שולח | 50 | אלפאנומרי | לא חובה - רצוי מאוד |
| FILLER | 9 | אלפאנומרי | |



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

נספח 2 - פרטי מעביד

2. פרטי מעביד

מבנה רשומה עם פרטי מעביד - לא חובה :

| שם השדה | אורך | סוג השדה | התניות ובדיקות בשלב העיבוד |
|---------------|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| תיק מעביד | 11 | נומרי | חובה 9SSXXXXXBMM :SS סמל סניף < 00 (סניף המוסד בו מתנהל חשבון דמי הביטוח של המעסיק) 0 < xxxxx : B ספרת ביקורת : MM תיק משנה, אחרת 00 |
| סוג רשומה | 1 | נומרי | קבוע - 2 |
| איש קשר מעביד | 30 | אלפאנומרי | חובה |
| סמל ישוב | 4 | נומרי | חובה |
| שם רחוב | 20 | אלפאנומרי | חובה |
| בית | 7 | אלפאנומרי | חובה |
| דירה | 4 | אלפאנומרי | לא חובה |
| כניסה | 2 | אלפאנומרי | לא חובה |
| מיקוד | 5 | נומרי | חובה |
| תיבת דואר | 6 | נומרי | לא חובה |
| דואר נע | 17 | אלפאנומרי | לא חובה |
| טל. מעביד- 1 | 10 | נומרי | חובה |
| טל. מעביד- 2 | 10 | נומרי | לא חובה |
| טל. מעביד- 3 | 10 | נומרי | לא חובה |
| פקס מעביד | 10 | נומרי | לא חובה – רצוי מאוד |
| e-mail מעביד | 50 | אלפאנומרי | לא חובה – רצוי מאוד |
| בנק | 2 | נומרי | חובה |
| סניף בנק | 4 | נומרי | חובה |
| חשבון בנק | 11 | נומרי | חובה |
| FILLER | 36 | אלפאנומרי | חובה |



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

3. מעביד

מבנה רשומה עבור מעביד:

| שם השדה | אורך | סוג השדה | התניות ובדיקות בשלב העיבוד |
|------------------|------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| תיק מעביד | 11 | נומרי | חובה 9SSXXXXXBMM SS: סמל סניף < 00 (סניף המוסד בו מתנהל חשבון דמי הביטוח של המעסיק) 0 < XXXXX B: ספרת ביקורת MM: תיק משנה, אחרת 00 |
| סוג רשומה | 1 | נומרי | 3 - קבוע |
| תאריך הפקה נוכחי | 8 | נומרי | חובה YYYYMMDD |
| תאריך הפקה קודם | 8 | נומרי | לא חובה YYYYMMDD |
| תאריך משכורת | 8 | נומרי | חובה YYYYMMDD |
| FILLER | 214 | | |



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שגר - תחום מילואים

4. תביעה

מבנה רשומה של תביעה בעד תקופת שירות של עובד למעביד:

| שם השדה | אורך | סוג השדה | התניות ובדיקות בשלב העיבוד |
|-------------------------------------------------|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מפתח מיון | 11 | נומרי | חובה - זהה לתיק מעביד |
| סוג רשומה | 1 | נומרי | 4 - קבוע |
| מספר מפעל | 6 | אלפאנומרי | לא חובה |
| שיוך מחלקתי | 15 | אלפאנומרי | לא חובה |
| גורם חלוקה | 6 | אלפאנומרי | לא חובה |
| מספר עובד | 9 | אלפאנומרי | לא חובה |
| מספר זהות | 9 | נומרי | חובה - כולל ספרת ביקורת |
| שם משפחה | 14 | אלפאנומרי | חובה |
| שם פרטי | 8 | אלפאנומרי | חובה |
| סוג תביעה | 2 | אלפאנומרי | חובה מק - מקור הפ - הפרש |
| סוג שירות | 2 | אלפאנומרי | חובה רג - שירות רגיל מל - מל"ח חי - חד יומי מרוכז שמ - שירות מיוחד בשעת חירום חצ - שירות חצי חד יומי |
| תחילת שירות | 8 | נומרי | חובה YYYYMMDD |
| סיום שירות | 8 | נומרי | חובה (חוץ מ- "חי") YYYYMMDD תאריך סיום < תאריך תחילה אם סוג שירות = חי < תאריך סיום ריק |
| ימים | 3 | נומרי | חובה |
| החלטה | 2 | אלפאנומרי | חובה אש - אישור בז - ביטול זכאות |
| סימן | 1 | אלפאנומרי | חובה " + " או " - " |
| תגמול נדרש | 7 | נומרי | חובה בלי אגורות |
| הבסיס לחישוב התגמול (6x) לפי הפירוט הבא: | | | |
| חודש הבסיס לחישוב התגמול | 6 | נומרי | חובה YYYYMM |
| מעמד העובד | 2 | אלפאנומרי | חובה חד - חודשי ימ - יומי |
| מספר ימי עבודה | 2 | נומרי | חובה |
| שגר | 7 | נומרי | חובה בלי אגורות |
| | 36 | | FILLER |



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

5. רשומת סיכום

מבנה רשומת סיכום ברמה של מעביד:

| התניות ובדיקות בשלב העיבוד | סוג השדה | אורך | שם השדה |
|-------------------------------------------------------------|-----------|------|-----------------|
| חובה - זהה לתיק מעביד | נומרי | 11 | מפתח מיון |
| 5 - קבוע | נומרי | 1 | סוג רשומה |
| חובה סה"כ רשומות ברמה של מעביד (בלי הרשומות המובילות) | נומרי | 4 | סה"כ רשומות |
| חובה '+' או '-' | אלפאנומרי | 1 | סימן |
| חובה בלי אגורות | נומרי | 9 | סה"כ תגמול נדרש |
| | | 224 | FILLER |



י. נספחים

1. רשימת שגיאות במעסיקים ממוכנים

1. פירוט השגיאות בשלב הקליטה של התביעה

| מס. שגיאה | תאור שגיאה |
|-----------|-------------------------------------------------------------|
| 6291 | השולח אינו מזוהה, נא להודיע כי הסרט לא ייקלט |
| 6295 | תיק המעסיק אינו מזוהה. התביעות נפלטו |
| 6298 | תאריך הפקה שגוי |
| 6296 | מועד הפקת התביעות הנוכחי קודם לתאריך הפקת הקלט הקודם |
| 6231 | שגיאה בתאריך הכנסה |
| 6328 | מספר זהות לא תקין |
| 6326 | אין ערך בשדה שם |
| 6230 | סוג שרות לא תקין |
| 6259 | תאריך תחילת שרות שגוי / אינו וואלידי |
| 6322 | תאריך שרות צ"ל אחרי תאריך הפקת סרט |
| 6115 | תאריך סיום שרות שגוי / אינו וואלידי |
| 6055 | תאריך סיום שירות קטן מתאריך תחילת |
| 6079 | מספר ימי שירות שגוי |
| 6324 | סוג תביעה לא תקין |
| 6118 | מספר ימים גדול מ 80 לסוג שרות חד יומי |
| 6119 | תאריך השרות צריך להיות תחילת רבעון עבור שרות חד יומי |
| 6083 | קוד החלטה לא חוקי |
| 6327 | קוד החלטה ביטול זכאות בתביעת מקור שגויה |
| 6233 | שגיאה בסוג עובד |
| 6232 | מספר ימי עבודה שווה 0 |
| 6299 | בחודש בו מספר ימי עבודה גדול מ-0- השכר חייב להיות גדול מ 0- |
| 6325 | אין 6 חודשי הכנסה |
| 6331 | הכנסות אותו חודש בסיס שונה ב 2 תקופות שירות |
| 6332 | המעמד באותו חודש בסיס שונה ב 2 תקופות השירות |
| 6333 | ימי העבודה באותו חודש בסיס שונה ב 2 תקופות השירות |
| 6334 | דיווח על הכנסות שאינן בחודשי הבסיס החוקי |
| 6293 | סה"כ תביעות ברשומת הסיכום שונה ממספר התביעות שנקלטו |
| 6294 | סה"כ תגמולים ברשומת הסיכום אינה תואמת לסה"כ תגמולים שנתבעו |
| 6297 | סה"כ תביעות ותגמולים ברשומת סיכום שונה מסה"כ בקלט למעסיק |
| 6292 | שיעור השגיאות למעסיק מעל המותר, התביעות לא נקלטו |



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

2. פירוט השגיאות בשלב עדכון התביעות

| מס. שגיאה | תאור שגיאה |
|-----------|-----------------------------|
| 6205 | קיימת חפיפה בתקופת השרות |
| 6217 | אין תביעת מקור בקובץ תביעות |
| 6200 | מספר זהות לא מזוהה |
| 6548 | הגיש מעסיק אחר |
| 6201 | הפרש ללא מקור |
| 6202 | תביעה כפולה |
| 6204 | לא תקין |
| 6548 | הגיש מעסיק אחר |
| 6206 | ט.צבאי לא מתאים |
| 6215 | שרות לא לתשלום |
| 6216 | תקופה משובשת |
| 6217 | בעיה במערכת |
| 6218 | נא להגיש מחדש |
| 6221 | תב. מקור מעוכבת |
| 6222 | סוג תביעה לא מתאים |
| 6335 | שולם לתיק מקורי |



המוסד לביטוח לאומי
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

טופס שינוי חשבון בנק למעסיקים - בל-503

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|------------|
| לשימוש פנימי בלבד (סריקה) | | חותמת קבלה |
| מס' זהות סוג דפים המסמך | מס' זהות סוג דפים המסמך | |

המוסד לביטוח לאומי
מינהל הגמלאות



לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
סניף _____
מחלקת מילואים

הנדון: בקשה לשינוי חשבון בנק/כתובת - להחזר תגמולי מילואים למעסיק

אני הח"מ מבקש לשנות את חשבון הבנק, את הכתובת למשלוח דואר בנושא החזר תגמולי מילואים מהמוסד לביטוח לאומי.

| | | | | | |
|-----------------------------|---------|-------|------|------|----------------|
| 1 פרטי החברה/המעסיק: | | | | | |
| שם המעסיק | | | | | מס' תיק ניכיים |
| כתובת חדשה | | | | | |
| רחוב / תא דואר | מס' בית | כניסה | דירה | ישוב | מיקוד |
| | | | | | |

מבקש בזאת שהכספים המגיעים לנו מהמוסד לביטוח לאומי עבור תביעות לתגמולי מילואים, יועברו ישירות לחשבוננו החדש, לפי הפרטים הרשומים מטה:

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|
| 2 פרטי חשבון הבנק החדש ואישור מורשה חתימה (נדרש אישור אחד בלבד) | | | |
| שם הבנק | שם הסניף / כתובתו | מס' סניף | מספר חשבון |
| <input type="checkbox"/> אישור הבנק | <input type="checkbox"/> אישור ר"ח | <input type="checkbox"/> אישור יועץ מס | <input type="checkbox"/> אישור עו"ד |
| אני הח"מ מאשר בזאת כי הנ"ל מוסמך לחתום בשם החברה/המעסיק, שחשבון הבנק שייך לחברה/מעסיק | | | |
| תאריך | שם המאשר | חתימה | חותמת |
| | | | |
| תאריך | שם המורשה מטעם המעסיק | תפקיד | חתימה וחותמת |
| | | | |